**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕРГЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

636941, Томская область, Первомайский район,

С.Сергеево, ул.Школьная, 3

Тел.43-2-25, факс 43-3-20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_.2014г. № \_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении положения о порядке

отчетности руководителей муниципальных

унитарных предприятий муниципального

образования Сергеевское сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования Сергеевское сельское поселение, Положением "О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности на территории Сергеевского сельского поселения", утвержденным Решением Совета Сергеевского сельского поселения от 27.04.2006 № 42

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий согласно приложению.

2. Предупредить руководителей муниципальных унитарных предприятий о персональной ответственности в соответствии с действующим законодательством за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия и своевременное представление отчетности.

3. Обнародовать настоящее постановление в специально отведенных местах библиотеках населенных пунктов с.Сергеево, с.Ежи.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сергеевского сельского

Поселения О.А.Барсуков

Приложение

к постановлению

администрации Сергеевского

сельского поселения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_.2014 N \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**ОТЧЕТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, регулирует порядок, сроки и состав отчетности муниципальных унитарных предприятий, собственником имущества которых является муниципальное образование Сергеевское сельское поселение, а также порядок ее рассмотрения и утверждения.

1.2. Порядок, сроки и состав отчетности, а также порядок ее рассмотрения и утверждения являются обязательными для руководства муниципальных унитарных предприятий, собственником имущества которых является муниципальное образование Сергеевское сельское поселение.

1.3. Руководители и главные бухгалтеры муниципальных унитарных предприятий, собственником имущества которых является муниципальное образование Сергеевское сельское поселение, обязаны соблюдать правила, установленные настоящим Положением, и руководствоваться ими при предоставлении отчетности.

**2. Основные понятия.**

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Муниципальное унитарное предприятие (МУП) - коммерческая организация, собственником имущества которой является муниципальное образование Сергеевское сельское поселение.

Отчетность муниципального унитарного предприятия - единая система данных об имущественном и финансовом положении предприятия и результатах его финансово - хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Отчетный период - период, за который муниципальное унитарное предприятие должно составить и представить для рассмотрения и утверждения бухгалтерскую отчетность.

Отчетная дата - дата, по состоянию на которую муниципальное унитарное предприятие должно составить и представить для рассмотрения и утверждения бухгалтерскую отчетность.

Пользователь - представитель собственника имущества муниципального унитарного предприятия, заинтересованный в информации о предприятии.

Комиссия - коллегиальный орган, уполномоченный рассматривать и утверждать бухгалтерскую отчетность муниципальных унитарных предприятий.

**3. Отчетность муниципальных унитарных предприятий**

3.1. Отчетность муниципальных унитарных предприятий состоит из бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложений к ним) и анализа финансово - хозяйственной деятельности, а также отчета руководителя предприятия о своей деятельности.

3.2. Отчетность составляется по формам, утвержденным данным положением и законодательством Российской Федерации.

3.3. Все составляющие отчетности муниципального унитарного предприятия представляются одновременно.

3.4. По окончании отчетного периода вместе с бухгалтерской отчетностью муниципальным унитарным предприятием представляются следующие документы:

- учетная политика;

- штатное расписание;

- книга по начислению заработной платы;

- кассовая книга;

- главная книга;

- книга учета доходов и расходов;

- книга регистрации приходных и расходных ордеров.

3.5. Отчетный период при составлении отчетности составляет 1 (один) квартал и 1 год. Отчетность соответственно делится на квартальную и годовую.

3.6. Отчетная дата, по состоянию на которую муниципальное унитарное предприятие обязано составлять отчетность, устанавливается:

3.6.1. Для квартальной отчетности - первый день месяца, следующего за отчетным (соответственно 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января).

3.6.2. Для годовой отчетности - первый день месяца года, следующего за отчетным (1 января).

3.7. Сроки предоставления отчетности устанавливаются для квартальной отчетности - до 15 числа месяца, следующего за отчетным (соответственно до 15 апреля, 15 июля, 15 октября, 15 января), для годовой отчетности - в течение первых трех месяцев года, следующего за отчетным (до 31 марта). Если последний день предоставления отчетности совпадает с нерабочим днем, то отчетность представляется на следующий за ним рабочий день.

3.8. Отчетность представляется директором либо главным бухгалтером предприятия путем доставки непосредственно в бухгалтерию администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, либо почтой. При пересылке почтой датой представления отчетности считается день отправления получателю.

3.9. Отчетность представляется с сопроводительным письмом муниципального унитарного предприятия за подписью директора и главного бухгалтера.

3.10. Представленные муниципальным унитарным предприятием документы, приложенные к бухгалтерской отчетности проверяются ведущим специалистом администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение и возвращаются в бухгалтерию муниципального унитарного предприятия в течение 10 рабочих дней.

**4. Порядок рассмотрения и утверждения отчетности муниципальных унитарных предприятий**

4.1. Отчетность муниципальных унитарных предприятий рассматривается на заседании комиссии по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий.

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

4.3. Председателем комиссии является – Глава администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение

Заместитель председателя комиссии – ведущий специалист администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

Секретарем комиссии является специалист 1 категории администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- управляющий делами администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

- специалист 1 категории, ответственный за управление муниципальным имуществом и земельные отношения администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение

4.4. Заседания комиссии проводятся по утвержденному председателем комиссии графику в течение 20 дней после окончания сроков представления муниципальными унитарными предприятиями годовой или квартальной отчетности.

4.5. На заседание комиссии директором или главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия предоставляются следующие

4.5. Заседание комиссии проводится в присутствии директора и главного бухгалтера предприятия, отчетность которого рассматривается. Директор предприятия вправе привлечь и других специалистов предприятия для дачи разъяснений членам комиссии по вопросам, возникшим в ходе заседания.

4.6. Протокол заседания ведется секретарем комиссии. По итогам рассмотрения отчетности муниципального предприятия комиссией выносится решение. Решение комиссии по итогам рассмотрения отчетности предприятия объявляется руководителю предприятия и заносится в резолютивную часть протокола. Протокол заседания утверждается председателем комиссии. Копии протокола направляются на предприятие и другим заинтересованным лицам в течение 10 дней со дня заседания комиссии.

4.7. Требования, содержащиеся в решении комиссии, являются обязательными для исполнения руководством муниципального предприятия. Директор обязан исполнить данные требования в указанный в решении комиссии срок и письменно проинформировать председателя комиссии об исполнении.

4.8. В случае неисполнения требований, содержащихся в решении комиссии, директор муниципального унитарного предприятия несет ответственность в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

**5. Использование данных отчетности муниципальных унитарных предприятий**

5.1. Пользователями отчетности муниципальных унитарных предприятий являются органы местного самоуправления муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

5.2. Отчетность муниципальных унитарных предприятий после ее рассмотрения на комиссии хранится у ведущего специалиста администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

5.3. Отчетность муниципальных унитарных предприятий подлежит обязательному обнародованию самим унитарным предприятием.

5.4. Отчетность муниципальных унитарных предприятий хранится 5 лет в делах бухгалтерии администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение.

Приложение

к порядку

отчетности руководителей муниципальных

унитарных предприятий

ОТЧЕТ

руководителя МУП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период отчета)

1. Общие сведения и информация о руководителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полное наименование муниципального унитарного предприятия |  |
| 2 | Юридический адрес муниципального унитарного предприятия |  |
| 3 | Ф.И.О. руководителя муниципального унитарного предприятия |  |
| 4 | Адрес электронной почты руководителя |  |
| 5 | Телефон руководителя |  |
| 6 | Сведения о контракте, заключенном с руководителем |  |
|  | дата контракта |  |
|  | номер контракта |  |
|  | дата начала действия контракта |  |
|  | дата окончания действия контракта |  |

2. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  показателя | Фактическое значение | | Отклонение  (4 - 3) | Причины  отклонения |
| за  аналогичный  период  прошлого  года | за период отчетного года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |
| 2 | Рентабельность чистой прибыли, % (отношение чистой прибыли к выручке) |  |  |  |  |
| 3 | Рентабельность активов, % (отношение чистой прибыли к валюте баланса) |  |  |  |  |
| 4 | Чистые активы |  |  |  |  |
| 5 | Кредиторская задолженность, из нее |  |  |  |  |
|  | просроченная |  |  |  |  |
| 6 | Кредиторская задолженность, подлежащая перечислению в местный бюджет |  |  |  |  |
| 7 | Займы и кредиты |  |  |  |  |
| 8 | Дебиторская задолженность, из нее |  |  |  |  |
|  | просроченная |  |  |  |  |
| 9 | Среднесписочная численность, чел. |  |  |  |  |
| 10 | Производительность труда, % (отношение выручки к среднесписочной численности) |  |  |  |  |
| 11 | Среднемесячная заработная плата, руб. |  |  |  |  |
| 12 | Вознаграждение, получаемое руководителем, руб. |  |  |  |  |

3. Сведения об использовании чистой прибыли

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  показателя | Значение показателя | | Отклонение |
| за  аналогичный  период  прошлого  года | за период отчетного года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Чистая прибыль, направленная на: |  |  |  |
| 1 | Развитие (обновление) материально-технической базы |  |  |  |
| 2 | Социальные цели, из них |  |  |  |
|  | Выплаты на вознаграждения, премии, поощрения работникам |  |  |  |
| 3 | Другие цели |  |  |  |

4. Информация об иной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование раздела | Пояснения |
| 1 | Сведения о сделках, совершенных муниципальным унитарным предприятием за отчетный период, подлежащих согласованию в установленном порядке |  |
| 2 | Сведения о юридических лицах, в уставных капиталах которых участвует муниципальное унитарное предприятие |  |
| 3 | Сведения об имуществе, сданном в аренду, включая доходы, полученные от сдачи в аренду |  |
| 4 | Сведения об имуществе, проданном в течение отчетного периода |  |
| 5 | Сведения об имуществе, переданном в залог |  |
| 6 | Сведения о неиспользуемом имуществе |  |
| 7 | Сведения об объектах незавершенного строительства |  |

5. Информация о наличии признаков банкротства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Наличие признаков банкротства |  |
| 2 | Просроченная задолженность, в том числе: |  |
| 2.1 | Задолженность поставщикам и подрядчикам |  |
| 2.2 | Задолженность перед персоналом организации |  |
| 2.3 | Задолженность перед местным бюджетом |  |
| 2.4 | Задолженность перед государственными внебюджетными фондами |  |
| 2.5 | Задолженность по налогам и сборам |  |
| 2.6 | Прочие кредиторы |  |

Меры, принятые руководителем в целях финансового оздоровления предприятия (заполняется в случае наличия признаков банкротства)

6. Информация о ходе реализации муниципальным унитарным

предприятием поручений администрации муниципального образования Сергеевское сельское поселение, Совета Сергеевского сельского поселения, иных поручений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование поручения | Исполнение поручения |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Руководитель

муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение к Положению «О проведении

антикоррупционной экспертизы нормативных

правовых актов (проектов нормативных правовых актов)»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 15

«16» июня 2014 г. с.Сергеево

1. Проект Постановления администрации Сергеевского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Сергеевское сельское поселение»

наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), проходящего антикоррупционную экспертизу

2. Выявленные положения нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), способствующие созданию условий для проявления коррупции:

\_Положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции не выявлено

3. Предложения и способы ликвидации коррупциогенных факторов:

В связи с отсутствием коррупциогенных факторов, направить данный проект Постановления администрации Сергеевского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Сергеевское сельское поселение» в прокуратуру Первомайского района

Управляющий делами М.И.Закирова